PROCESO CAS N° 24-2017-DP
NIVEL: PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Analista Legal, en la Oficina Defensorial de Loreto.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título en Derecho
b) Conocimientos	**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos Técnicos en la defensa de derechos constitucionales u fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal u en la prestación de servicios públicos.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint - Nivel Básico
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	**Experiencia en el sector público o privado**: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica
f) Nacionalidad	**¿Se requiere nacionalidad peruana?** **Sí** ☐ **No** X
	Anote el sustento: No aplica.
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión a las diferentes entidades estatales, a fin de determinar la veracidad u trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3. Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones Defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensorial del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/de la Jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
9. Realizar visitar itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
10. Coordinar la defensa de los derechos de los ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
11. Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
12. Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensorial del Pueblo
b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Defensorial de Loreto
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 3,600.00 [Tres mil seiscientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De 8:00 a 16:45 horas

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	24/03/2017	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	10/04/2017	OGDH
4	**Presentación de Fichas de Postulación** en la siguiente dirección: Jr. Loreto Nº 469 - Iquitos (Loreto)	Del 11/04/2017 al 19/04/2017 Hora: de 08:00 a 16:45	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	**EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN**	20/04/2017	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	20/04/2017	OGDH
7	**EVALUACIÓN ESCRITA** Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Loreto Nº 469 - Iquitos (Loreto)	21/04/2017	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	21/04/2017	OGDH
9	**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS** Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Loreto Nº 469 - Iquitos (Loreto)	24/04/2017 Hora: de 08:00 a 16:45	Área de Gestión Documentaria
10	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	25/04/2017	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	25/04/2017	OGDH
12	**ENTREVISTA PERSONAL** Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Loreto Nº 469 - Iquitos (Loreto)	26/04/2017	Comité de Selección

13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	26/04/2017	OGDH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 27/04/2017 al 04/05/2017 Dentro del horario de oficina	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 05/05/03/2017 al 11/05/2017	OGDH

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos) **Nota:** El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.						**Puntaje**
PROFESIONAL	**X**	**TECNICO**		**AUXILIAR**		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster / MA / MS						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica.(Hasta 20 puntos) **Nota:** El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	**Puntaje**
Más de 3 años.	20
Más de 2 años hasta 3 años.	14
Más de 1 año hasta 2 años.	7
Requisito mínimo de experiencia especifica de 1 año.	0

Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica en el Sector Público(Hasta 20 puntos) **Nota:** El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	**Puntaje**
Más de 1 año y 6 meses.	20
Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses.	14
Más de 6 meses hasta 1 año.	7
Requisito mínimo de experiencia especifica de 6 meses.	0